

Outlook アプリ  
共有メール設定手順書  
-スマートフォン等-

事務局 情報担当

2024年10月1日

---

## 内容

1. 概要 .....	2
2. 注意事項 .....	2
3. 共有メールの設定方法（スマートフォン等） .....	3

---

## 1. 概要

本書は、スマートフォンで Outlook アプリの共有メールを設定する手順書です。

事務局の担当共有メールや学科代表メール（以下「共有メール」）を利用すると、同じメールボックス（受信トレイ等）を複数人で共有したり、共有メールを差出人としてメールを送ったりすることができます。

## 2. 注意事項

- 本書は Outlook アプリを利用できていることを前提にしています。
- 本書は2024年10月1日の情報をもとに作成しています。最新の状態とは、画面や操作などが異なる場合があります。あらかじめご了承ください。
- iPhone (iOS) や Android を設定する場合について、画面や操作などが異なる場合があります。あらかじめご了承ください。
- 本学の講義室 PC や初めて Office にログインする端末では、はじめに多要素認証の設定が必要です。事前にご準備ください。
- 共有メールは、Microsoft 365 の「共有メールボックス」という機能で実現しています。複数人で同じメールフォルダを共有しますので、誰かがメールを削除すれば、他の共有者からも見えなくなりますし、サブフォルダを作成すれば他の共有者にも見えるようになります。
- 共有アドレスを利用する権限がない方は、以下の操作を行えません。権限が必要な場合は、担当・学科内で協議の上、情報担当までご連絡ください。

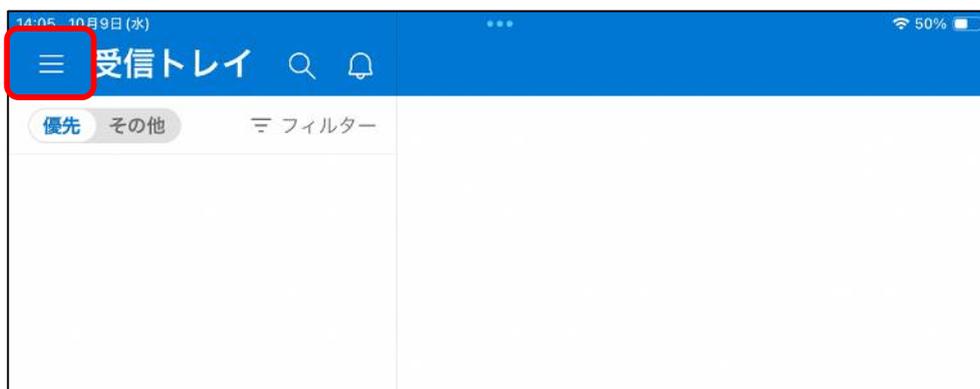
---

### 3. 共有メールの設定方法（スマートフォン等）

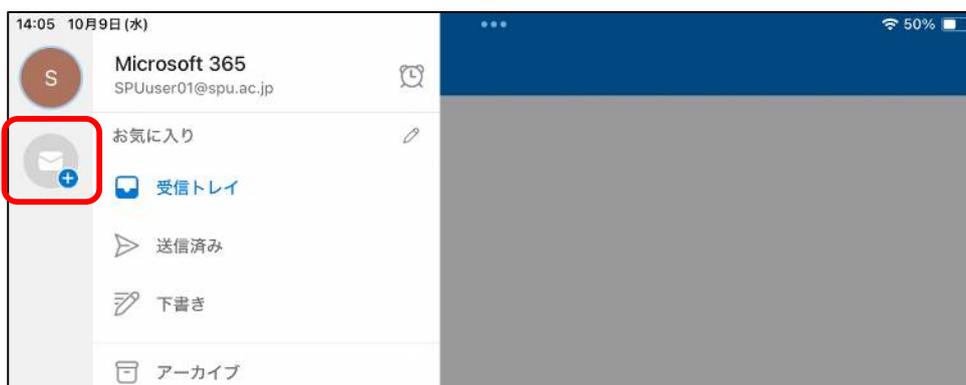
(1) Outlook アプリを起動します。

サインインしていない場合はサインインしてください。

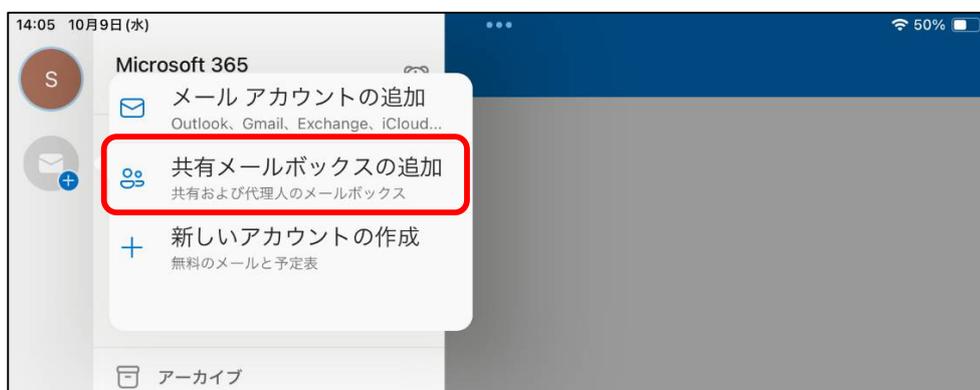
(2) 「受信トレイ」左の「☰」をタップします。



(3) メニューが開きます。左端のメールのアイコンをタップします。



(4) 「共有メールボックスの追加」をタップします。



(5)共有メールのメールアドレスを入力し、「共有メールボックスの追加」をタップします。

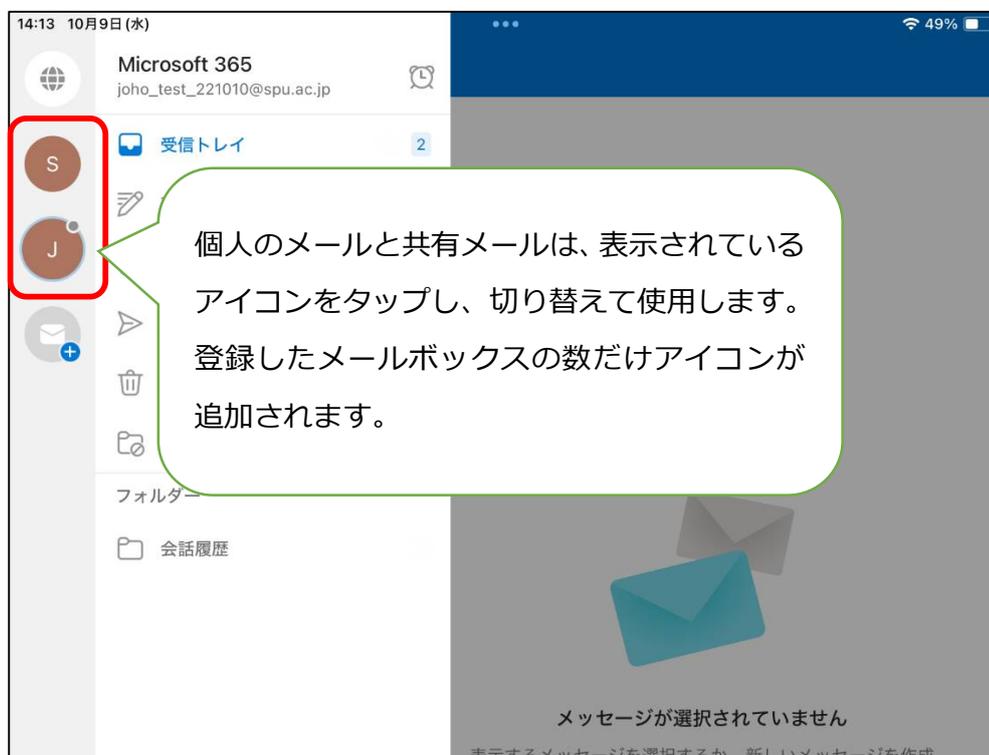


(6)共有メールの共有メールボックスが開きます。



(7)個人のメールを開くときは、「受信トレイ」左の「≡」をタップした後のメニューから、左端のアイコンをタップします。

個人のメールと共有メールは切り替えて使用します。



(8)差出人を共有メールとしてメールを送る場合は、新規メール作成画面にて「新しいメッセージ」の差出人の個所をタップすると、対象の共有アドレスを選択できます。

